

## Sie suchen einen krisensicheren, viel gefragten Beruf?

Da Kaufleute für Büromanagement branchenunabhängig eingesetzt werden können, haben Sie vielfältige Jobmöglichkeiten. Um sich in das jeweilige Arbeitsgebiet fachgerecht einarbeiten zu können, benötigen Sie umfangreiche Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe. Sie unterstützen Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie sind qualifizierte Fachkräfte und können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der Verwaltung, bei freien Berufen, Verbänden sowie weiteren Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig sein.

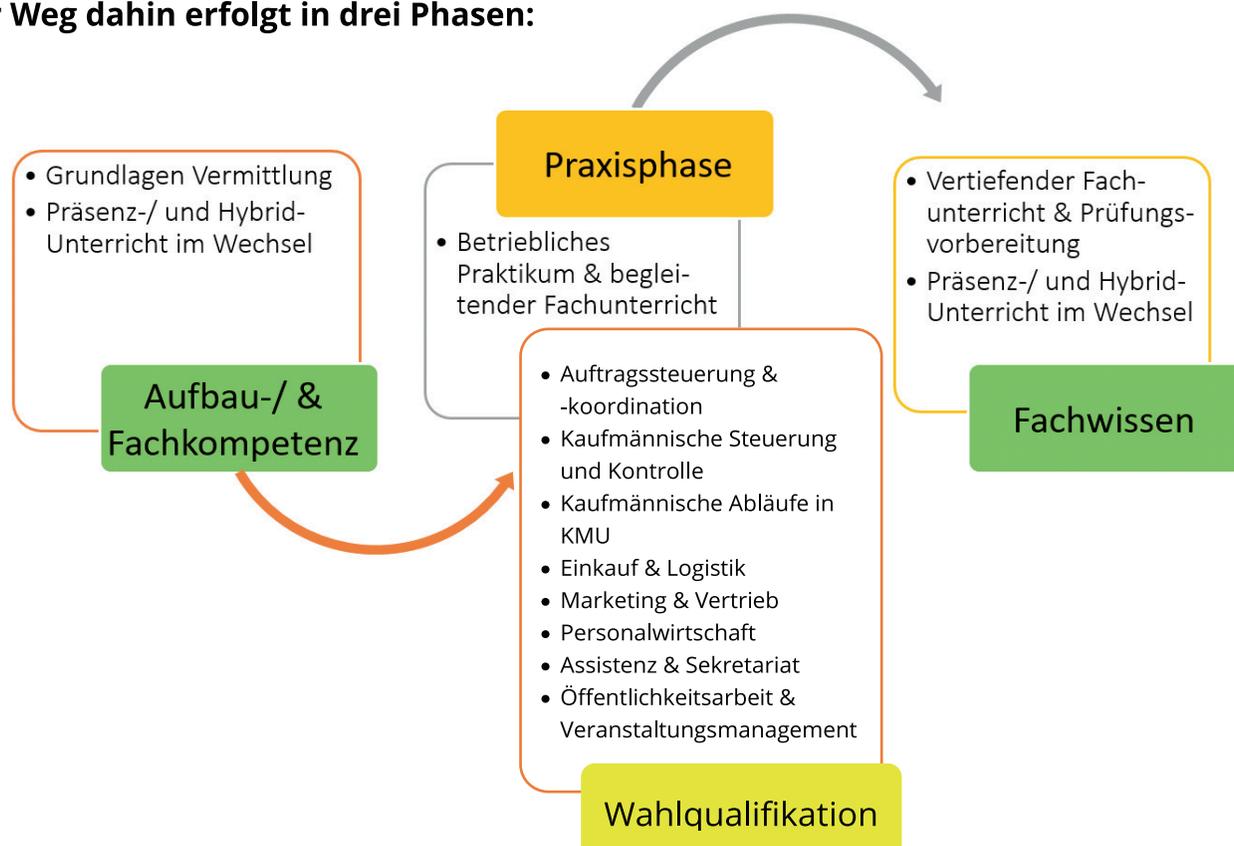
Kaufleute für Büromanagement führen beispielsweise die Auftragsabwicklung in einem Industrieunternehmen durch, bearbeiten Rechnungen in einem Handwerksbetrieb oder ermitteln Material- und Bezugsquellen unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien und Rahmenverträgen für ein Handelsunternehmen. Je nach Einsatzgebiet koordinieren Sie Termine, bearbeiten Anfragen, Angebote und erledigen Auftragsbestätigungen, überwachen Liefer- und Zahlungstermine oder kontrollieren Rechnungen.

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren Sie mit internen und externen Partnern. Sie sind Profi in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.

Sie unterstützen in personalbezogenen Angelegenheiten und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch. Neben der statistischen Aufbereitung von Daten wird von Ihnen auch eine Interpretation dieser Daten verlangt.

Daher müssen Sie über das notwendige Hintergrundwissen verfügen oder sich beschaffen können. Ihr Arbeitsmittel ist vor allem der PC, den Sie – wie auch andere Kommunikationsmittel – sicher beherrschen.

## Der Weg dahin erfolgt in drei Phasen:



## Was bedeutet Präsenz und Hybridunterricht?

Neben den festgelegten Phasen des Präsenzunterrichtes gibt es in den sogenannten „Hybridphasen“ die Möglichkeit, durch digitale Unterrichtsteilnahme, auf die besonderen Anforderungen der veränderten Arbeitswelt 4.0 vorbereitet zu werden.

Die hybride Unterrichtsform bietet die Alternative, entsprechend Ihrer Lebenssituation, sowohl von zu Hause als auch im Unterrichtsraum an der Kenntnisvermittlung teilzunehmen.

Durch vorhandene technische Voraussetzungen (eigener Laptop/technische Ausstattung des Unterrichtsraumes) ist eine gleichwertige qualitative Teilnahme am Unterricht gewährleistet.

## Wie werden Sie qualifiziert?

Der Lehrplan umfasst insgesamt 13 Lernfelder, in denen die entsprechenden Lerninhalte jeweils fächerübergreifend unterrichtet werden. Sie entscheiden sich zusätzlich für 2 Wahlqualifikationen, die im Praktikum umgesetzt und vertieft werden.

Wir fördern Sie individuell über die gesamte Schulungsdauer.

Über den Fachunterricht hinaus, bieten wir ein Training kaufmännischer Grundlagen, der englischen Sprache sowie eine Vertiefung der deutschen Stilstik im kaufmännischen Handlungsfeld an.

In den Phasen der Prüfungsvorbereitung werden Sie optimal auf die Prüfungsinhalte, das Prüfungsverfahren sowie die unterschiedlichen Prüfungsoptionen vorbereitet.

## Welchen Abschluss haben Sie nach der Umschulung?

Die Umschulung endet mit der Erlangung des Berufsabschlusses vor der IHK - *Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement IHK*. Zusätzlich besteht für Sie die Möglichkeit, während der Umschulung verschiedenen trägerbasierte Zertifikate zu erlangen.

## Wie finden Sie während der Umschulung einen Praktikumsplatz?

Durch individuelles Coaching, Erstellung von professionellen Bewerbungsunterlagen und nicht zuletzt durch unsere vielfältigen Kontakte zum regionalen Arbeitsmarkt unterstützen wir Sie bei der Suche nach einem Praktikumsplatz.

## Neugierig geworden?

Dann melden Sie sich und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein persönliches Beratungsgespräch.



Individuelle  
Bildungsberatung 

## Unser Beratungsteam

Susanne Pecher  
Iris Elsen  
Büro 3.12  
0201 821649-41

## Weststadt Akademie

Gesellschaft für Weiterbildung, Coaching,  
Vermittlung mbH

Paul-Klinger-Str. 9  
45127 Essen

Telefon 0201 821649-0  
Telefax 0201 821649-30

info@weststadt-akademie.de  
www.weststadt-akademie.de